Office Management

Je bent een doener en je houdt van uitdagingen. In een team ben jij diegene die organiseert en coördineert. Je weet van aanpakken en bent een punctuele multitasker. Voor jou moeten de zaken vooruitgaan, goed getimed en gepland. Talen zijn volledig je ding en je communiceert graag. Je blik is internationaal, je aanpak no-nonsense.

De opleiding office management bereidt je perfect voor op een boeiende job. Dit gebeurt op een veelzijdige manier om tegemoet te komen aan het diverse pakket van taken maar met een  
gerichte **focus op drie pijlers**:

* **Talenkennis**   
  Nederlands, Frans, Engels en mogelijk een vierde taal Spaans of Duits. Je wordt de meertalige medewerker die in elk bedrijf en elke organisatie onmisbaar is.
* **Communicatievaardigheden & organisational skills**  
  efficiënt researchen, prioriteiten detecteren, oplossingsgericht handelen, correct communiceren, overtuigen en onderhandelen, professioneel rapporteren en impactvol presenteren. Je wordt de multifunctionele duizendpoot die de waaier aan taken perfect onder controle heeft.
* **ICT**  
  je wordt professionele expert in de meest gangbare softwarepakketten.

# Geen theorie zonder praktijk

De opleiding staat permanent in interactie met de beroepspraktijk. Vanaf het eerste jaar duik je al in de realiteit van het werkveld; onder meer via allerlei boeiende **doestages**, opdrachten, gastsprekers en projecten.

Natuurlijk kan je daarbij rekenen op professionele ondersteuning: onze lectoren zijn allemaal **vakspecialisten** die je met plezier coachen en hun expertise graag met jou delen.

HoGent-studenten worden opgeleid tot **wereldburgers**; vandaar dat je tijdens je studie een pak internationale en interculturele competenties zal verwerven. Buitenlandse gastsprekers, een internationale week, studeren of stage lopen in het buitenland als je wil, uitwisselingen, uitstappen en vele andere toffe activiteiten zullen je blik op de wereld enorm verruimen.

# Ga meteen voor wat je echt boeit

De opleiding office management biedt drie afstudeerrichtingen aan. Elke afstudeerrichting legt haar eigen klemtonen en leert je specifieke vaardigheden. Meteen bij de start van je opleiding kies je de afstudeerrichting die jou het meest ligt.

* Bedrijfsvertaler-tolk
* Management assistant (enige in aalst)
* Medical management assistant

# Voorkennis

## Taal

### De minimaal vereiste begincompetenties

Het talenonderwijs in de eerste bachelor office Management bouwt verder op de basis van het secundair. Een degelijke basis van het Frans en het Engels is aan te raden om de studie vlot te doorlopen. Hieronder vind je een lijst van de taalkundige vaardigheden die je moet beheersen wil je vlot kunnen starten met de opleiding.

1. Basisgrammatica

* Lidwoorden
* Zelfstandige naamwoorden
* Bijvoeglijke naamwoorden
* Bijwoorden
* Voornaamwoorden
* Werkwoorden (vorming en gebruik van de tijden)
* Getallen

2. Basiswoordenschat die nodig is om zich in een dagdagelijkse communicatieve situatie tegenover een native speaker zowel schriftelijk als mondeling vlot en correct uit te kunnen drukken.

3. Elementair inzicht in zinsstructuren en woordsoorten.

## Economie en globalisering

### Begincompetenties

* Procentberekening (prijzen inclusief BTW kunnen omrekenen naar prijzen exclusief BTW en andersom (regel van drie))
* Vergelijkingen oplossen (eerste graad)
* Grafisch een functie weergeven en interpreteren (eerste graad)

Benieuwd naar het niveau van jouw voorkennis? Doe de ["tien-minuten-test"](https://www.hogent.be/fbosite/assets/File/Tien-minuten-test.pdf) en check hoe ver jij al staat.

# Praktijk voorop

## Actueel programma

Het programma van de opleiding Office Management is afgestemd op de actuele noden van het werkveld. Om de opleiding actueel te houden wordt regelmatig geluisterd naar de eisen van de bedrijfswereld.

Op maat  
Het opleidingsprogramma biedt bovendien de mogelijkheid steeds je eigen accenten in de opleiding te leggen. Zin om je talenkennis nog verder uit te bouwen of gaat je voorkeur naar bedrijfsmanagement of medische georiënteerde vakken? Dankzij de keuzepakketten biedt de opleiding office management je de kans je opleiding op jouw maat af te stemmen!

## Projecten en stages

"Al doende leert men" is het motto van de faculteit Bedrijf en Organisatie. Daarom beperkt de opleiding zich niet tot theorie maar staat praktijkgericht onderwijs centraal. Door de geziene kennis in praktijk om te zetten word je klaargestoomd voor je toekomstige job en kan je zo de bedrijfswereld instappen.

Vanaf het eerste jaar werk je samen met enkele medestudenten aan een vakoverschrijdend project. Om de opdracht tot een goed einde te brengen is het nodig alle geziene leerstof te verwerken en toe te passen. Je leert ook samenwerken want 'teamwork' is onontbeerlijk voor iedereen die in de bedrijfswereld aan de slag wil.

De kroon op de opleiding is de bedrijfsstage. Als een 'bijna' volwaardig werkkracht ga je in het derde jaar bachelor een volledig semester aan de slag in een bedrijf, in binnen- of buitenland. De stage is dé ideale gelegenheid om je kennis en vaardigheden als office manager aan het echte bedrijfsleven te toetsen. Bovendien kunnen heel wat studenten direct in hun stagebedrijf aan de slag.

## Topkwaliteit

Als één van de eersten heeft de opleiding Office Management van de Hogeschool Gent haar accreditatie op zak. De accreditatie geldt als een keurmerk en biedt de student de garantie dat de opleiding voldoet aan alle gestelde kwaliteitseisen. De opleiding Office Management aan de Hogeschool Gent scoorde hierop bijzonder goed en mag zich bij de top 3 van Vlaanderen rekenen.

Het volledige verslag van de visitatie kan worden nagelezen op de site van  [De Vlaamse Hogescholenraad](http://www.vlaamsehogescholenraad.be/be-nl/index.html).

# Activiteiten

In het derde jaar bachelor trekken de studenten bedrijfsvertaler-tolk trekken een week naar de **Oostkantons**voor een intensieve training in vertaal- en tolkopdrachten. De studenten wonen voordrachten en sessies bij in het Frans, Engels, Duits en Spaans waarbij thema’s aan bod komen met economische, politieke, toeristische, en geschiedkundige achtergrond. De opdrachten bestaan o.a. uit consecutief tolken en het mondeling en schriftelijk synthetiseren van de voordrachten en de bezoeken in de verschillende vreemde talen. Op het einde van de week geeft iedere groep een mondelinge meertalige presentatie voor medestudenten en begeleiders met daarin de resultaten van de afgelopen seminarieweek.

Daarnaast organiseert de faculteit elk jaar een**internationale week** met befaamde buitenlandse gastsprekers die lezingen en workshops geven: van software quality tot international negotiating, van happiness in a cultural context tot een initiatie flamencodansen, van El Cine espanol contemporaneo tot Une approche comparative de la presse française,..... Deze week biedt de studenten de kans hun diploma een internationaal tintje te geven.

# Management assistant

## De meertalige multitasker die van aanpakken weet

Geen goed draaiende bedrijven en organisaties zonder een sterke management assistant. Organiseren, coördineren, problemen oplossen, voorbereiden, plannen: als management assistant **weet je van aanpakken** en kan je zelfstandig en planmatig werken.

De management assistant **runt** het kantoor. De manager kan er zeker van zijn: dankzij de management assistant worden lopende zaken beheerd en verloopt het dagelijkse reilen en zeilen op de werkvloer op wieltjes.

Om deze multifunctionele job te kunnen uitvoeren heb je een veelheid aan vaardigheden nodig zoals het beheersen van de (over)flow aan informatie, vlot zijn in PR in verschillende talen en blind je weg vinden in de administratie. Een management assistant is een **teamplayer** die focust op oplossingen. Als assistant kom je in aanraking met vertrouwelijke info; **discretie** wordt dan ook gewaardeerd.

## Meertalige communicatie

De management assistant is bovenal **een vlotte communicator** en dat **in verschillende talen**. Je beheerst vlot het Nederlands, het Frans, het Engels en wie dat wenst ook het Duits. Bij dit alles ligt de focus op zakelijk gebruik. Meertalige bedrijfscommunicatie vormt de kern van de opleiding.

## Solide basis

De afstudeerrichting is een praktijkgerichte training die je in staat stelt om al deze management ondersteunende taken vlot uit te voeren. Uitgangspunt is een stevige, bedrijfseconomische en boekhoudkundige basis. Dankzij de opleiding in **managementvaardigheden** kan je je rol als **co-manager** perfect opnemen en kan je het management op een efficiënte manier ondersteunen.

De dag van vandaag geven **nieuwe digitale technologieën** de management assistant nog meer mogelijkheden. De opleiding speelt in op alle relevante ontwikkelingen zodat je over prima tools en competenties beschikt om optimaal te functioneren in de sociale en digitale wereld van vandaag.

## Opleiding op maat

Vanaf het eerste jaar kan je via een selectie van opleidingsonderdelen je bekwamen in een aspect van de job als management assistant. Dankzij de keuzeopleidingsonderdelen kies je wat jou het meeste ligt. Zo studeer je wat je echt boeit.

## Leren vanuit de praktijk

Natuurlijk is er**intensieve interactie met het werkveld**. Reeds vanaf het eerste jaar loop je stage: de periode wordt daarbij gradueel verlengd. Niet alleen leer je theorie vlot omzetten in de praktijk, op de werkvloer kan je ook je sociale en communicatieve vaardigheden testen en bijsturen. Je leert ook beter inzien wat nu eigenlijk echt je ding is: ben je bijvoorbeeld een commercieel of eerder een organisatorisch talent? Nuttige inzichten om later beter te oriënteren naar een succesvolle beroepscarrière.